




# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 536**

21 Απριλίου 2005


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4872

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Καμείρου Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και την παρ. 8 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987 και 22/1990.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 του Ν. 2503/1997.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 2738/1999.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

7. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 807/19.5.1999.

8. Το υπ' αριθμ. 2/22.3.2005 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.

9. Την υπ' αριθμ. 4699/Β/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β/ 9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».

10. Την υπ' αριθμ. 140/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καμείρου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καμείρου, που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. ΦΕΚ 807/19.5.1999 ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 1ο: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Καμείρου κατανέμονται στις εξής οργανικές μονάδες:

1.- Αυτοτελές γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2.- Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων.

3.- Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

4.- Αυτοτελές γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών - Κ.Ε.Π.

5.- Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

6.- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.

7.- Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος-Στήριξης Αγροτικής Δραστηριότητας και Εποπτείας Δασικού Περιβάλλοντος.

Ως αναγκαίες οργανικές μονάδες (γραφεία) προβλέπονται κατά διοικητική ενότητα ως εξής:

1.- Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2.- Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων.

Το αυτοτελές γραφείο αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

2.α- Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου.

2.β- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Προέδρου Δ.Σ -Αντιδημάρχου - Δημαρχιακής Επιτροπής.

2.γ- Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης ΝΠΔΔ-Θεμάτων Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών - Πρόνοιας και Κοινωνικών υπηρεσιών.

2.δ- Γραφείο δημοσιότητας-Δημόσιες σχέσεις-Διεθνείς σχέσεις.

3.- Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Μηχανοργάνωσης.

4.- Αυτοτελές γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών - Κ.Ε.Π.

5.- Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

5.α - Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτω γραφεία:

α.1- Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών συμβούλων - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου - Τοπικών Συμβουλίων.

α.2 - Γραφείο Προσωπικού

α.3 - Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης-Αρχείου και Γραφικής υποστήριξης υπηρεσιών - Κλητήρων-Καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

α.4 - Γραφείο Δημοτικής κατάστασης:

- Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Μητρώων Αρρένων- Εκλογικών καταλόγων

α.5 - Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

α.6 - Αλλοδαπών.

5.β - Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτω γραφεία:

β.1 - Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού- Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

β.2 - Γραφείο Λογιστηρίου - Διαχείρισης και Ελέγχου δαπανών.

β.3 - Προσόδων - Διαχείρισης Εσόδων - ελέγχου και βεβαιώσεων τελών και φόρων -Οικονομικής διαχείρισης δημοτικής περιουσίας.

β.4 - Γραφείο προμηθειών - Τήρησης διαδικασιών διαγωνισμών κάθε φύσεως προμηθειών -υποστήριξη σχετικών επιτροπών -Αποθήκης - Κινητής περιουσίας.

β.6 - Γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας.

β.7 - Μισθοδοσίας.

6 - Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτω γραφεία:

α.1 - Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης- Διοικητικής και Λογιστικής παρακολούθησης έργων - Τήρησης αρχείου τεχνικών έργων -

α.2 - Γραφείο Τεχνικών έργων - Εκπόνησης Μελετών, κατασκευής, συντήρησης και Επίβλεψης εκτέλεσης τεχνικών έργων.

α.3 - Γραφείο Η/Μ έργων - Εκπόνηση μελετών, επιβλέψεις Η/Μ έργων- Συντηρήσεις ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού - εγκαταστάσεων Φωτισμού.

α.4 - Γραφείο κατασκευής και συντήρησης δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού.

α.5 - Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

α.6 - Γραφείο Χωροταξικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Ακίνητης περιουσίας - Κτηματολογίου.

7.- Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος-Στήριξης Αγροτικής Δραστηριότητας και Εποπτείας Δασικού Περιβάλλοντος.

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α.1 - Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης - Στήριξης αγροτικής δραστηριότητας -θέματα ΟΓΑ - ΕΛΓΑ - έκδοσης αδειών καταστημάτων.

α.2 -Γραφείο Περιβάλλοντος - πρασίνου- Παιδικές χαρές - πάρκα - εποπτείας δασικού περιβάλλοντος- Ακτών.

α.3 -Γραφείο Καθαριότητας.

α.4 Γραφείο παρακολούθησης παροχής υπηρεσιών δημοτικών κοιμητηρίων-Φύλαξης Σχολικών κτιρίων.

α.5 - Γραφείο Εκτάκτων αναγκών.

α.6 - Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚ. ΕΝΟΤΗΤΩΝ - ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

### ΑΡΘΡΟ 2ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ-ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Άρθρο 67 του Ν. 1416/1984 και Ν. 2307/1995). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ. καθώς και με τα υπόλοιπα γραφεία.

### ΑΡΘΡΟ 3ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Α. Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξη Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου- Προέδρου Δ.Σ. - Αντιδημάρχου Δημαρχιακής Επιτροπής

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο της Δ.Ε. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της και ενημέρωση των μελών της Δ.Ε. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Δ.Ε. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Δ.Ε.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων της Δ.Ε. και αποστολή τους στην υπηρεσία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις της Δ.Ε.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Αντιδήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.
- Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Γ. Γραφείου γραμματειακής υποστήριξης Νομικών Προσώπων Δ.Δ.του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο) - Θεμάτων Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών. Πρόνοιας και Κοινων. υπηρεσιών.

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Λειτουργία των Κοινοτικών Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τα καταστατικά λειτουργίας τους.

• Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή λειτουργικών αναγκών, εισήγηση κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

• Το γραφείο πρόνοιας και κοινωνικών υπηρεσιών μελετά, μεθοδεύει και εκτελεί προγράμματα επικοινωνίας και συμβουλευτικής χρησιμοποιώντας σύγχρονες μεθόδους συνεισφέροντας στην αντιμετώπιση οξυμένων προβλημάτων κοινωνικού ενδιαφέροντος.

• Σε συνεργασία με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς καταρτίζει προγράμματα μελέτης προβλημάτων ατόμων ειδικών κατηγοριών για τα οποία ο Δήμος πρέπει να έχει την ευαισθησία και την ευθύνη να λαμβάνει ειδικά μέτρα σε πολλούς τομείς της καθημερινής ζωής και πραγματικότητας.

• Υιοθέτηση και υλοποίηση των προτάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση των συνθηκών κοινωνικής συμμετοχής και διαβίωσης των ατόμων με ειδικές ανάγκες που ζουν στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Δ. Γραφείου Δημοσιότητας- Δημοσίων Σχέσεων - Διεθνών Σχέσεων

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου και η φροντίδα τέλεσης πολιτικών γάμων.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Τήρηση μητρώου των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών και διενέργεια των αναγκαίων υπηρεσιακών ενεργειών για την απονομή τιμητικών διακρίσεων.

• Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν επίσης η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων, η εκπροσώπηση του Δήμους σε Ευρωπαϊκές και διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις. Οι επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών, η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης με τους απόδημους.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

ΑΡΘΡΟ 4ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Αρμοδιότητες γραφείου Προγραμματισμού

Το γραφείο αυτό έχει σαν αρμοδιότητα την εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων έργων και μέτρων που συμβάλλουν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου, αναλαμβάνοντας:

• Τη διοικητική και επιστημονική υποστήριξη του Δήμου και του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα προγραμματισμού.

• Τη στήριξη και παρακολούθηση του Αναπτυξιακού Προγράμματος και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου, καθώς και του Τεχνικού Προγράμματος.

• Την υποβολή προτάσεων για εκταμίευση πόρων και την τακτική ενημέρωση του Δημάρχου σχετικά με την πρόοδο των έργων που είναι ενταγμένα στα προγράμματα που αφορούν το Δήμο.

• Συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (πλαίσια του Εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α προγράμματα ΕΕ).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και Τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς, (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης, προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. την Δ.Ε. τις Δημοτικές επιτροπές και τα Τοπ. Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Ν.Α. της ΤΕΔΚΔ, των κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

• Σχεδιασμός και επίβλεψη διοικητικών εφαρμογών που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών, την κατάρτιση και

γενικότερα την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και το σχεδιασμό με βάση την υποστήριξη που παρέχουν τα συστήματα πληροφορικής.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι Τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Δήμο.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της ΕΕ που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Τουριστική ανάπτυξη.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο και εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου.

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Αγροτική ανάπτυξη - διαχείριση δασών.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων Αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθησης των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση των δασικών περιοχών του Δήμου.

• Συνεργασία με το τμήμα Περιβάλλοντος του Δήμου και με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών Καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωση, την προστασία των περιοχών υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

• Συνεργασία με τη Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για τη διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής - δασική οδοποιία, διευθέτηση χειμάρρων, κατασκευή αρδευτικών υδατοδεξαμενών, υποδομών βοσκοτόπων, αντιπυρικών ζωνών, κατασκευή υδροληψιών για πυροσβεστικά οχήματα, δασικών χώρων αναψυχής-.

• Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο, για την αναδάσωση περιοχών του Δήμου.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

• Υποστήριξη του Δήμου και των ΝΠΔΔ ως και των Δημοτικών Επιχειρήσεων του σε θέματα Βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Αρμοδιότητες γραφείου Μηχανοργάνωσης.

Το γραφείο αυτό αποτελεί τον πυρήνα ελέγχου και παρακολούθησης όλων των μηχανογραφικών εργασιών που συντελούνται στο Δήμο.

Αρμοδιότητες:

• Φροντίζει για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Δήμου από πλευράς:

1.- Ανάλυσης- σχεδίασης- προγραμματισμού-τεκμηρίωσης και υλοποίησης των νέων εφαρμογών

2.- Σύνταξης μελέτης σκοπιμότητας για την επέκταση της μηχανογράφησης.

3.- Παρακολούθησης των παλιών εφαρμογών.

• Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο χειρισμό των διαφόρων εφαρμογών μέσω Η/Υ.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, (τήρηση Backup, καθορισμός δικαιωμάτων χρηστών δικτύου) και παρακολούθηση της εξέλιξης της Νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών στο Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων ή εν ανάγκη εκπαίδευση μεμονωμένα του προσωπικού στη χρήση των Η/Υ.

• Μέριμνα για την αξιόπιστη επικοινωνία μέσω Η/Υ των Δημοτ. Διαμερισμάτων, των απομακρυσμένων υπηρεσιών με το Η/Υ του Δήμου, καθώς και με τη λήψη πληροφοριών από βάσεις δεδομένων μέσω διεθνούς ή άλλου τύπου δικτύου πληροφοριών (Τράπεζες πληροφοριών, INTERNET).

• Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών και την τεχνική υπηρεσία του Δήμου στην όλη διαδικασία της προμήθειας και εγκατάστασης του εξοπλισμού, στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας συστημάτων Η/Υ, περιφερειακών και λογισμικού, στην αξιολόγηση των προσφορών και στην παραλαβή μηχανογραφικού εξοπλισμού - σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής.

• Έγκαιρος προγραμματισμός για την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού και τήρηση Στοιχειώδους αποθήκης μηχανογραφικού αναλώσιμου υλικού και βιβλιοθήκης προγραμμάτων Η/Υ.

• Μέριμνα για την περιοδική προληπτική συντήρηση των διαφόρων συστημάτων Η/Υ και περιφερειακών και σε περί-

πτωση βλάβης αναζήτηση του αρμόδιου προμηθευτή ή αναδόχου συντήρησης για την επιδιόρθωση της βλάβης. Τήρηση αρχείου Η/Υ και ημερολόγιο συντήρησης.

• Εκτελεί εργασίες δικτύωσης Η/Υ και εργασίες επικοινωνίας Η/Υ μέσω modem σε συνεργασία με τον ανάδοχο εκτέλεσης των εργασιών δικτύωσης (ΟΤΕ κλπ.)

ΑΡΘΡΟ 5ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - ΚΕΠ

• Αρμοδιότητα του ΚΕΠ είναι η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησής τους μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, όπως αναλυτικά περιγράφονται στο άρθρο 31 του Ν. 3013/ 2002.

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες και η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 6ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διοικητικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό, εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού, ως αξιολογητής Α΄.

1.- Αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης αιρετών οργάνων-Επιτροπών Δημοτ. Συμβουλίου-Τοπικών Συμβουλίων.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Δημοτικούς Συμβούλους, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

2 - Αρμοδιότητες γραφείου Προσωπικού

Το γραφείο έχει την ευθύνη της διαχείρισης των διαδικασιών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιαδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των Νόμων, των Συλλογικών συμβάσεων εργασίας και των διαδικασιών που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας δηλαδή, διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, παραιτήσεις, απολύσεις, την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών αιτημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέση, κ.λ.π. κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών και αξιολόγησης φροντίζοντας για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης από τους προϊσταμένους κοινοποιώντας αποσπάσματα αυτών στους υπαλλήλους που αφορούν.

• Παρακολουθεί το πειθαρχικό δίκαιο που αφορά το προσωπικό του Δήμου, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων, ενώπιον των διοικητικών εφετείων και του Συμβουλίου Επικρατείας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού γενικά του δήμου, καθώς και για τους συνταξιούχους.

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου και για την προώθηση τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

• Κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994 του τακτικού προσωπικού και κοινοποίηση τους αρμοδίως.

• Διεξαγωγή όλων των υπηρεσιακών υποθέσεων που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ΙΔ προσωπικού του Δήμου.

• Μέριμνα για ανακοίνωση στο προσωπικό του καθιερωμένου ωραρίου εργασίας,

• Τήρηση διαρκώς ενημερωμένου πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα, γραφεία και γνωστοποίηση στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες.

• Σύνταξη του ΟΕΥ και εισήγηση των τροποποιήσεων του στον Διευθυντή των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, με την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

3.- Αρμοδιότητες γραφείου Πρωτοκόλλου - Αρχείου και βοηθητικές εργασίες υποστήριξης υπηρεσιών του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων και αποστολή αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση των ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Αναλυτικά:

1.- Πρωτοκόλληση του κάθε είδους εισερχόμενου εγγράφου.

2.- Τα έγγραφα εισερχόμενα-εξερχόμενα αφού χαρακτηριστούν με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου και συσχετιστούν αναλόγως με έγγραφα του αρχείου όπου απαιτείται, παραδίδονται στο Διευθυντή.

3.- Βάσει του χαρακτηρισμού των εγγράφων από τον Διευθυντή, αφού καταχωρηθούν στο εσωτερικό Πρωτόκολλο και συσχετιστούν, παραδίδονται στα αρμόδια γραφεία, από τους τμηματάρχες.

4.- Οι εγκύκλιοι, οι Νόμοι και κάθε έγγραφο δίνονται προς τα γραφεία φωτοτυπημένα εκτός και αν διαφορετικά σημειώνεται στο πρωτότυπο.

5.- Η παράδοση στο πρωτόκολλο των φακέλων με τα έγγραφα προς διεκπεραίωση των γραφείων θα γίνεται από τους τμηματάρχες και τους προϊσταμένους των αυτ/λών γραφείων, αφού θεωρηθούν και μονογραφούν από αυτούς.

6.- Το εσωτερικό πρωτόκολλο θεωρείται και υπογράφεται καθημερινά από τον τμηματάρχη Διοίκησης.

7.- Το γενικό πρωτόκολλο θεωρείται και υπογράφεται από τον Διευθυντή.

8.- Η αρχειοθέτηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και των σχεδίων αυτών των οποίων έληξε κάθε ενέργεια γίνεται μετά την μονογράφηση τους από τον Διευθυντή.

9.- Κάθε φάκελος που απομακρύνεται από το αρχείο καταχωρείται στο εσωτερικό πρωτόκολλο και χρεώνεται στον υπάλληλο που τον παραλαμβάνει.

10.- Φροντίζει για την διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου καταχωρώντας αυτά στο ειδικό βιβλίο διεκπεραίωσης, το οποίο θεωρείται καθημερινά από τον τμηματάρχη Διοίκησης.

11.- Φροντίζει για την διεκπεραίωση των διαφόρων εγγράφων προς τους Προέδρους και τους φορείς των τοπικών Διαμερισμάτων.

12.- Φροντίζει για την μεταφορά και διαβίβαση μέσω ταχυδρομείου ή μέσω γραφείων ταχυμεταφορών της αλληλογραφίας του Δήμου.

13.- Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τις Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς διαφόρων εγγράφων, ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου ή άλλων φορέων και υπηρεσιών που χρήζουν δημοσίευσης και την αρμοδίως κοινοποίηση των αποδεικτικών.

14.- Κοινοποιεί εγγράφως, έγγραφα του Δήμου και αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, κατ' εντολή του Διευθυντή.

15.- Κατόπιν εντολής του τμηματάρχη Διοίκησης και του Διευθυντή μεριμνά για την έκδοση διαφόρων εγγράφων και την φωτοτύπηση εγγράφων του αρχείου, καθώς και για τη παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

16.- Σε συνεργασία με το τμηματάρχη Διοίκησης και κατόπιν εντολής της Διεύθυνσης προβαίνει στην νόμιμη εκκαθάριση του αρχείου του Δήμου.

17.-Φροντίζει για τη βιβλιοδεσία των μηχανογραφημένων καταστάσεων πρωτοκόλλου.

18.- Φροντίζει για την προμήθεια της γραφικής ύλης και των αναλώσιμων υλικών των εκτυπωτών και των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και για την κατανομή τους στα γραφεία κατ΄ εντολή του τμηματάρχη Διοίκησης.

19.- Φροντίζει για τη καλή λειτουργία και κατάσταση των επίπλων, των συσκευών- Η/Υ, εκτυπωτών, φωτοαντιγραφικών, FAX, τηλεφωνικών συσκευών κ.λ.π - του γραφείου και αναφέρει στο τμηματάρχη κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

20.- Είναι υπεύθυνο για την κλειδοθήκη του Δήμου.

21.- Ενεργεί κάθε σχετική εργασία που ανατίθεται σ΄ αυτό από το Διευθυντή ή τον Δήμαρχο και κατ' εντολή τους παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

22.- Απαγορεύεται η διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας άσχετης με τα καθήκοντα του γραφείου χωρίς την ανάλογη έγκριση του τμηματάρχη ή του Διευθυντή.

4.- Αρμοδιότητες γραφείου Δημοτικής Κατάστασης

4.α Δημοτολόγιο- Ιθαγένεια

• Η σύνταξη, τήρηση και ενημέρωση των Δημοτολογίων και των νομίμων βιβλίων.

• Ενέργεια σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Έκδοση και χορήγηση στους δημότες μικρές ευρετήριες καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας για την εξυπηρέτησή τους.

• Ενέργεια σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

• Προσυπογραφή όλων των εκδιδομένων πιστοποιητικών και των σχεδίων των αποφάσεων του Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που διεξάγεται από το γραφείο.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Έκδοση των πιστοποιητικών ατομικής, οικογενειακής κατάσταση και ταυτοπροσωπίας των δημοτών και τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

• Επιμέλεια για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Ενέργεια της αλληλογραφίας με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία. Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του γραφείου και διευκόλυνση των υπηρεσιών και των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

4.β Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

• Μέριμνα για τη τήρηση των Μ.Α. των Στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

• Κατάρτιση ετησίως των Μ.Α, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικά.

• Έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενέργεια για τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα Μ.Α.

• Σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

4. γ Εκλογικοί Κατάλογοι

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση των εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών, νομαρχιακών και των δημοτικών και κοινοτικών εκλογών, των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

5.- Αρμοδιότητες γραφείου Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων - Έκδοση αδειών ταφής.

5.α - Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες:

Ο Ληξίαρχος εκτελεί τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις σε εφαρμογή του Ν. 344/1976 του Ν. 2307/1995.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διατάξεις.

• Τήρηση πρωτοκόλλου,εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, βιβλίου εκδόσεως αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων, βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων, ευρετήρια ληξιαρχικών πράξεων.

• Η σύνταξη-καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων ως και η καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, των εκθέσεων βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π.

• Την ανακοίνωση των γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων-διαζυγίων, θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου,στο Δήμο, αν τα παραπάνω αφορούν δημότες ή εγγεγραμμένους στα Μητρώα Αρρένων του, στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες.

• Την αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Να συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την ΔΟΥ καθώς και τα δελτία Φυσικής κινήσεως πληθυσμού για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου και αρχειοθέτηση.

5. β - Τέλεση πολιτικών γάμων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων - καταχώρηση των αδειών αυτών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, προσδιορισμός των ημερομηνιών τέλεσης γάμων, σύνταξη πράξεων πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

• Ενημέρωση Δημάρχου ή του αρμόδιου αιρετού για την τέλεση των πολιτικών γάμων και του αρμόδιου γραφείου δημοσίων σχέσεων.

5.γ - Έκδοση αδειών ταφής

• Μέριμνα για την έκδοση των αδειών ταφής, σύμφωνα με τους ισχύοντες Νόμους και τον κανονισμό λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης των δημοτικών κοιμητηρίων.

• Ενημέρωση του αρμόδιου γραφείου του τμήματος περιβάλλοντος και του γραφείου προσόδων για τις απαραίτητες ενέργειες.

6.- Αρμοδιότητες γραφείου Αλλοδαπών

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης αδειών παραμονής σε αλλοδαπούς, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών.

• Παράδοση αδειών στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

6.β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1 - Αρμοδιότητες γραφείου Προϋπολογισμού-Απολογισμού-Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

1.α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

1.- Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει την υποχρέωση της συγκέντρωσης και φύλαξης των Νόμων και εγκυκλίων που αφορούν την τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων και λοιπών βοηθητικών βιβλίων που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων και κάθε πληροφοριακό αρχείο που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και από τις διατάξεις περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων.

Αφού λάβουν γνώση οι υπάλληλοι του γραφείου και μονογράψουν αυτά, τοποθετούνται σε φακέλους και φυλάσσονται σε μέρος που να είναι προσιτό σε όλους τους υπαλλήλους του γραφείου.

2.- Εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ΠΔ 410/1995 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μέχρι σήμερα, του από 17-5/15.6.1959 ΒΔ και του ΠΔ 315/1999 Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων.

• 3.- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

• 4.- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται έγγραφα στον προϊστάμενο του τμήματος τις αναμορφώσεις αυτού και ενημερώνει αυτόν για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

• Ο Διευθυντής εισηγείται αρμοδίως προς τον Δήμαρχο για την σχετική τροποποίηση του προϋπολογισμού από το Δ.Σ.

• 5.- Φροντίζει για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας ενυπόγραφα σχετικές εισηγήσεις που μονογράφονται από τον Τμηματάρχη και αρμοδίως υπογράφονται από τον Διευθυντή και υποβάλλονται στον Δήμαρχο για ψήφιση από το Δ.Σ ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• 6.- Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες για την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

• 7.- Τηρεί και ελέγχει τους καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες από την Ταμιακή υπηρεσία όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, μονογράφοντας αυτούς και εισηγούμενος για υπογραφή από τον Διευθυντή.

• 8.- Ελέγχει και ταξινομεί τα απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Δημαρχιακή επιτροπή.

• 9.- Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για την αμφίδρομη ενημέρωση και λήψη οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και με τις αναμορφώσεις του.

• 10.- Συντάσσει και υποβάλει στον Διευθυντή, στον Δήμαρχο, στην Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δ.Σ. περιοδικά οικονομικά στοιχεία, όποτε αυτά ζητηθούν.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο, Υπουργ. Εσωτερικών) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Όλα τα σχέδια των εγγράφων, των αποφάσεων, των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ΄ ύλην αρμόδιο υπάλληλο, ελέγχονται και μονογράφονται από τον τμηματάρχη Οικονομικών και τον Δ/ντή.

Προ της συντάξεως των εισηγήσεων προς τον Δήμαρχο, ενημερώνεται ο Δ/ντής.

Οι εισηγήσεις ελέγχονται και μονογράφονται από τον τμηματάρχη και υπογράφονται από τον Διευθυντή.

• Ενεργεί κάθε σχετική εργασία που ανατίθεται σ αυτό από το Διευθυντή ή τον Δήμαρχο.

• Απαγορεύεται η διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας άσχετης με τα καθήκοντα του γραφείου χωρίς την ανάλογη έγκριση του τμηματάρχη ή του Διευθυντή.

Φροντίδα για τη καλή λειτουργία και κατάσταση των επίπλων, των συσκευών Η/Υ, εκτυπωτών, τηλεφωνικών κλπ συσκευών - και αναφέρει στο τμηματάρχη κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

1.β.- Εφαρμογή Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου (Διπλογραφικού).

• Συντονίζει και παρακολουθεί όλη την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος. (Ν. 315/2000).

• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια, τα χαρακτηρίζει και τα χρεώνει στους αντίστοιχους Κ.Α. του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

• Μεριμνά για τα ισοζύγια, ισολογισμούς.

• Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς κ.λ.π.

• Παρακολουθεί τη λειτουργία της αποθήκης και ελέγχει την απογραφή.

2.- Αρμοδιότητες γραφείου Λογιστηρίου- Διαχείρισηςεκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

• 1.- Ενεργεί εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ και του Β.Δ. περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• 2.- Εκδίδει τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καταχωρεί αυτές στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

• 3.- Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ.

• 4.- Φροντίζει για την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, σύμφωνα με την οικονομική διοίκηση και λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μονογράφει, με την έννοια της ορθής σ΄ αυτά μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική πράξη της δαπάνης του Δημάρχου και αφού υπογραφούν αρμοδίως από τα αρμόδια όργανα - Διευθυντή, Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο - προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους. Καταχωρεί τα χρημ. εντάλματα στο ημερολόγιο και στο καθολικό του Λογιστηρίου.

• 5.- Τηρεί βιβλίο παραλαβής τιμολογίων και άλλων παραστατικών δαπανών και παράδοσης των χρηματικών Ενταλμάτων.

• 6.- Φωτοαντίγραφο του παραστατικού δαπάνης και του χρηματικού εντάλματος εκδίδεται με μέριμνα του γραφείου και τηρείται στους σχετικούς φακέλους.

• 7.- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δ.Σ. των δαπανών των έργων ή προμηθειών κ.λ.π που έχουν εκτελεστεί χωρίς δημοπρασία, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συντάσσοντας ειδική κατάσταση, συνεργαζόμενος με τον τμηματάρχη την οποία μονογράφουν και παραδίδουν για έλεγχο και υπογραφή στο Διευθυντή.

• 8.- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

• 9.- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

• 10.- Αναφέρει αμέσως στο Διευθυντή και στον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

Όλα τα σχέδια των εγγράφων, των αποφάσεων, των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ΄ ύλην αρμόδιο υπάλληλο, ελέγχονται και μονογράφονται από τον τμηματάρχη Οικονομικών και τον Δ/ντή.

Προ της συντάξεως των εισηγήσεων προς τον Δήμαρχο, ενημερώνεται ο Δ/ντής.

Οι εισηγήσεις ελέγχονται και μονογράφονται από τον τμηματάρχη και υπογράφονται από τον Διευθυντή.

• Ενεργεί κάθε σχετική εργασία που ανατίθεται σαυτό από το Διευθυντή ή τον Δήμαρχο.

• Απαγορεύεται η διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας άσχετης με τα καθήκοντα του γραφείου χωρίς την ανάλογη έγκριση του τμηματάρχη ή του Διευθυντή.

Φροντίδα για τη καλή λειτουργία και κατάσταση των επίπλων, των συσκευών Η/Υ, εκτυπωτών, τηλεφωνικών κλπ συσκευών - και αναφέρει στο τμηματάρχη κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

3 - Αρμοδιότητες γραφείου Προσόδων-Διαχείρισης Εσόδων-Ελέγχου και Βεβαιώσεων τελών και φόρων- Οικον. διαχείρισης δημοτ. περιουσίας.

1.- Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει την υποχρέωση της συγκέντρωσης και φύλαξης των Νόμων και εγκυκλίων που αφορούν τις προσόδους που κοινοποιούνται στο γραφείο. Αφού λάβουν γνώση οι υπάλληλοι του γραφείου και μονογράψουν αυτά, τοποθετούνται σε φακέλους και φυλάσσονται σε μέρος που να είναι προσιτό σε όλους τους υπαλλήλους του γραφείου.

2.- Εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα, των εσόδων από την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου από όλους τους υπαλλήλους.

3.- Ο αρμόδιος υπάλληλος επιμελείται για την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση τους, σ αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

4.- Ο οριζόμενος από τον Δήμαρχο υπάλληλος διεξάγει την είσπραξη όλων των βεβαιωθέντων τελών, δικαιωμάτων και των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων, εκδίδοντας μηχανογραφημένες διπλότυπες αποδείξεις εφ΄ όσον οι εισπράξεις γίνονται στο γραφείο του Δήμου και χειρόγραφες όταν οι εισπράξεις γίνονται στα Δημοτ. Διαμερίσματα.

5.- Οι διπλότυπες αποδείξεις υπογράφονται από τον εισπράκτορα, ελέγχονται και υπογράφονται από τον Διευθυντή οι καταστάσεις παράδοσης και τα γραμμάτια είσπραξης.

6.- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τον αρμόδιο υπάλληλο στα χέρια του Ταμία.

7.- Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, διπλοτύπου είσπραξης εφαρμόζονται όσα προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β.Δ.

8.- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν στους χρηματικούς καταλόγους.

9.- Όλα τα σχέδια των εγγράφων, των καταστάσεων, των καταλόγων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ΄ ύλην αρμόδιο υπάλληλο, ελέγχονται και μονογράφονται από τον τμηματάρχη Οικονομικών και τον Διευθυντή και παραδίδονται στο πρωτόκολλο από τον τμηματάρχη.

10.- Προ της συντάξεως των εισηγήσεων προς τον Δήμαρχο, ενημερώνεται ο Δ/ντής. Οι εισηγήσεις ελέγχονται και μονογράφονται από τον τμηματάρχη και υπογράφονται από τον Διευθυντή.

Φροντίδα για τη καλή λειτουργία και κατάσταση των επίπλων, των συσκευών Η/Υ, εκτυπωτών, τηλεφωνικών κλπ συσκευών - και αναφέρει στο τμηματάρχη κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

ΕΠΙΒΟΛΗ - ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΤΕΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΑΡΔΕΥΣΗΣ και ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1.- Συμπλήρωση και παράδοση στο πρωτόκολλο των αιτήσεων παροχής νερού για ύδρευση, άρδευση και για σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης του Δήμου αφού ο αρμόδιος υπάλληλος φροντίσει για την απαιτούμενη ενυπόγραφη στην αίτηση γνωμοδότηση του Προέδρου του Τοπ. Συμβουλίου του σχετικού Δημοτ. Διαμερίσματος.

2.- Μετά την χορήγηση της έγκρισης από τον Δήμαρχο ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους και προβαίνει στην είσπραξη των πάγιων τελών που έχουν επιβληθεί από το Δημοτ. Συμβούλιο με την έκδοση των αποδείξεων είσπραξης.

3.- Καταχωρεί την αίτηση στον Η/Υ σε ειδικό αρχείο παρακολούθησης των αιτήσεων και προωθεί φωτοαντίγραφα των αιτήσεων στο αρμόδιο γραφείο για τις σχετικές ενέργειες από τους τεχνικούς των υπηρεσιών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, σημειώνοντας στις πρωτότυπες τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης στο βιβλίο εντολών του γραφείου για παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης των.

4.- Με την ολοκλήρωση της σύνδεσης καταχωρεί τα στοιχεία της παροχής - στοιχεία υπόχρεου, υδρομετρητή - σε τηρούμενες ανά παροχή και ανά Δημοτικό Διαμέρισμα καρτέλες στις οποίες καταγράφονται οι καταμετρήσεις κατανάλωσης νερού για την ύδρευση και την άρδευση και το βεβαιούμενο ποσό των τελών αποχέτευσης.

Καρτέλες επίσης τηρούνται και για τα αγροκτήματα στα οποία παρέχεται νερό για άρδευση χωρίς υδρομετρητές και καταγράφονται τα στοιχεία των υπόχρεων, οι αρδευόμενες εκτάσεις και το ποσό των βεβαιουμένων τελών.

5.- Ενημερώνει τους Προέδρους των Τοπ. Συμβουλίων των Δημοτ. Διαμερισμάτων για υπενθύμιση των ενδιαφερομένων καλλιεργητών για την υποχρέωση κατάθεσης στο Δήμο δήλωσης πριν από την έναρξη κάθε καλλιεργητικής περιόδου για την έκταση και το είδος της καλλιέργειας που θα αρδευτεί από το δίκτυο άρδευσης του Δήμου. Ενεργεί αυτοψίες για την διαπίστωση των καλλιεργούμενων στρεμμάτων.

6.- Οι αιτήσεις και τα αντίγραφα των αποδείξεων είσπραξης των τελών αρχειοθετούνται από την υπάλληλο του πρωτοκόλλου.

7.- Η καταμέτρηση των μετρητών ύδρευσης και άρδευσης, γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο σύμφωνα με τους Κανονισμούς των υπηρεσιών.

8.- Εισαγωγή των παραπάνω στοιχείων των καρτελών και των καταμετρήσεων στον Η/Υ για την έκδοση των σχετικών βεβαιωτικών καταλόγων.

9.- Έκδοση ανά παροχή ειδοποιήσεων για ενημέρωση των υπόχρεων για την επερχόμενη υποχρέωση και το ύψος αυτής.

10.- Έγκαιρη αποστολή των ειδοποιήσεων, ταχυδρομικώς για τους εκτός του Δήμου υπόχρεους, ενυπόγραφη παραλαβή από τους Προέδρους των Δημοτ. Διαμερισμάτων των ειδοποιήσεων που αφορούν υπόχρεους κατοίκους των αντίστοιχων Διαμερισμάτων και φροντίδα για τοποθέτηση των ειδοποιήσεων στις ταχυδρ. θυρίδες που τηρούνται στα Διαμερίσματα.

11.- Φροντίδα για την ανάρτηση του βεβαιωτικού καταλόγου επιβολής των τελών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης με αποδεικτικό δημοσίευσης στα γραφεία των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

12.- Παροχή κάθε ζητούμενης πληροφορίας για το καθεστώς των επιβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων ως και για τις καταμετρήσεις σε κάθε υπόχρεο.

Ενέργεια για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημέρωση αυτών για τις υποχρεώσεις τους προς το Δήμο.

13.- Παραλαβή των ενστάσεων από τους φορολογικώς υπόχρεους και ενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των βεβαιωθέντων τελών.

14.- Συγκέντρωση και παροχή στην επιτροπή κάθε χρήσιμο σ αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των διαφορών. Τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών και υποβολή αυτών στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκρισή τους.

15.- Ενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους και στο Δήμο, εκτελώντας την ισχύουσα σχετική Νομοθεσία και παρέχοντας τα απαιτούμενα στοιχεία στον πληρεξούσιο δικηγόρο του Δήμου.

16.- Ενεργεί κάθε μεταβολή που επέρχεται μετά την εξέταση των ενστάσεων στον βεβαιωτικό κατάλογο τον οριστικοποιεί και τον υποβάλει στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

17.- Ενημερώνει σχετικά τον ενιστάμενο, κοινοποιώντας σ' αυτόν απόσπασμα της αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου.

18.- Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελών και προβαίνει στην κατάρτιση των πινάκων διαγραφής ή επιστροφής, εισηγούμενος ενυπόγραφα στον Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους για την λήψη της απαιτούμενης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, και ενημερώνει σχετικά τους φορολογούμενους.

19.- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών των υπηρεσιών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, φροντίζοντας για την επίδοση της σχετικής αποφάσεως σ αυτούς που διαπράττουν τις παραβάσεις.

20.- Συγκεντρώνει κάθε φορολογικό στοιχείο- σύνολο υδρομετρητών, στρεμμάτων, κ.μ. κατανάλωσης νερού για ύδρευση και άρδευση, τ.μ. οικιών που συνδέονται με το δίκτυο αποχέτευσης ανά Δημοτ. Διαμέρισμα, και στο 2ο δε-

καπενθήμερο του μήνα Σεπτέμβρη εισηγείται στο Δήμαρχο για την πιθανή αναπροσαρμογή των τελών, για τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο απόδοσης των φορολογιών.

ΤΕΛΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ- ΦΩΤΙΣΜΟΥ και ΤΑΠ

1.- Συμπληρώνει κατά περίπτωση τις δηλώσεις ακινήτων αφού ελέγξει τα στοιχεία που θα προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος για την επιβολή των τελών Καθαριότητας - Ηλεκτροφωτισμού και Τέλους Ακίνητης περιουσίας, τις μονογράφει και τις υποβάλει για υπογραφή στον Δήμαρχο ή στον αρμόδιο εξουσιοδοτηθέντα γιαυτό προϊστάμενο.

• 2.- Καταχωρεί τα στοιχεία στον Η/Υ, στο τηρούμενο αρχείο-μητρώο των ηλεκτροδοτουμένων και μη ακινήτων.

• 3.- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για μεταβολές στο πρόσωπο των υπόχρεων, στην επιφάνεια των ακινήτων και στο κλίμακες χρέωσης των τελών καθαριότητας, φωτισμού και ΤΑΠ.

• 4.- Ενημερώνει το Δήμαρχο για την λήψη της απαιτούμενης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει την ΔΕΗ και τους υπόχρεους φορολογούμενους.

5.- Ελέγχει και ενημερώνει τις σχετικές καταστάσεις τελών καθαριότητας- φωτισμού-ΤΑΠ ανά Δημοτ. Διαμέρισμα που παραλαμβάνονται από τη ΔΕΗ σε ηλεκτρονική μορφή (δισκέτες ή CD) με τις μεταβολές που έχουν επέλθει και συμπληρώνει αυτές με τους νέους καταναλωτές.

Σε συνεννόηση με τη ΔΕΗ ενεργεί κάθε νόμιμη εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελών, εισηγούμενος ενυπόγραφα στον Δήμαρχο.

• 6.- Εκδίδει βεβαιώσεις που αναφέρονται στην από την επιβολή των τελών καθαριότητας, φωτισμού και ΤΑΠ επερχόμενη υποχρέωση των φορολογουμένων.

• 7 - Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας πάσης φύσεως ακινήτων.

• 8.- Παρακολουθεί και ελέγχει τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα από τη ΔΕΗ τέλη καθαριότητας, φωτισμού και ΤΑΠ ως και τις ενεργούμενες παρακρατήσεις από τη ΔΕΗ για την εξόφληση του αντίτιμου καταναλωθέντος ηλεκτρικού ρεύματος για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και για τις σχετικές προμήθειες, καταχωρώντας αυτά σε σχετικό αρχείο στο Η/Υ, ενημερώνοντας ανά δίμηνο τον Προϊστάμενο και το Δήμαρχο.

• 9.- Εκδίδει βάσει των δηλωθέντων στοιχείων κατάλογο επιβολής τελών καθαριότητας και ΤΑΠ στον Ατμοηλεκτρικό Σταθμό της ΔΕΗ Σορωνής, τον οποίο κοινοποιεί στον ΑΗΣ. Οριστικοποιεί αυτόν και τον υποβάλει στην ταμειακή υπηρεσία.

10.- Εισηγείται στο Δήμαρχο για την πιθανή αναπροσαρμογή των τελών, παραθέτοντας τα τηρούμενα στοιχεία ανά Δημοτ. Διαμέρισμα.

ΕΠΙΒΟΛΗ - ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΤΕΛΩΝ ΒΟΣΚΗΣ

1.- Φροντίζει για την ενημέρωση των κτηνοτρόφων που κάνουν χρήση των βοσκοτόπων του Δήμου με έγγραφες ειδοποιήσεις για την υποχρέωση τους υποβολής δήλωσης των ζώων που εκτρέφουν.

Αφού ελέγξει τα δηλωθέντα στοιχεία, εισάγει αυτά στον Η/Υ και προβαίνει στην κατάρτιση βεβαιωτικού καταλόγου επιβολής των τελών βοσκής και στην έκδοση ειδοποιήσεων για ενημέρωση των υπόχρεων.

2.- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των ειδοποιήσεων, ταχυδρομικώς για τους εκτός του Δήμου υπόχρεους, ενυπόγραφη παραλαβή από τους Προέδρους των Δημοτ. Διαμερισμάτων των ειδοποιήσεων που αφορούν υπόχρεους κατοίκους των αντίστοιχων Διαμερισμάτων.

3.- Επιμελείται για την ανάρτηση του βεβαιωτικού καταλόγου επιβολής των τελών με αποδεικτικό δημοσίευσης στα γραφεία των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

4.- Οι προαναφερόμενες ενέργειες αριθ. 14, 15, 16, 18, 19 και 20 εφαρμόζονται και για την βεβαίωση των τελών βοσκής.

5.- Ενεργεί κάθε μεταβολή που επέρχεται μετά την εξέταση των τυχών ενστάσεων στον βεβαιωτικό κατάλογο τον οριστικοποιεί και τον υποβάλει στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

6.- Συγκεντρώνει κάθε φορολογικό στοιχείο που αφορά την επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη τελών βοσκής ανά Δημοτ. Διαμέρισμα, και στο 2ο δεκαπενθήμερο του μήνα Σεπτέμβρη εισηγείται στο Δήμαρχο για την πιθανή αναπροσαρμογή των τελών, για τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο απόδοσης των φορολογιών.

ΕΚΜΙΣΘΩΣΗ -ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΠΑΡΑΛΙΑΣ

• 1.- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• 2.- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• 3.- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• 4.- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, νόμους, διατάγματα, κανονισμούς κ.λ.π. Εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

• 5.- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις χρήσης κοινόχρηστων χώρων των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων.

• 6.- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς, που προβήκανε σε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας και την επιβολή των νομίμων κυρώσεων.

• 7.- Επιμελείται για τη σχετική διαδικασία διενέργειας των δημοπρασιών. Καταρτίζει τις συμβάσεις και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή τους. Ενεργεί έγκαιρα για την αναπροσαρμογή των μισθωμάτων και εισηγείται στο Δήμαρχο για τη προκείμενη λήξη των συμβάσεων.

• 8.- Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας.

• 9.- Επιμελείται την σύμφωνα με το Νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την εκμίσθωση των ακινήτων και των κοινόχρηστων χώρων, την βεβαίωση των μισθωμάτων, περιλαμβανομένων και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• 10 - Εκδίδει τις προσωρινές άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

• 11.- Αναφέρει στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από τον Δήμο διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

ΤΕΛΗ ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ, ΕΣΟΔΑ ΕΠΙ ΤΩΝ ΕΚΔΙΔΟΜΕΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ - ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ - ΤΕΛΗ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ - ΚΟΚ

• 1.- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των Επιχειρήσε-

ων που υπόκεινται στο τέλος, ως προς το εμπρόθεσμο,την σύμφωνα με την περιοδική δήλωση ΦΠΑ σωστή απόδοση των εισπραττομένων εσόδων.

• 2.- Ενεργεί έλεγχο μέσω των Δ.Ο.Υ. και του ΔΗ.ΦΟ.ΔΩ, φροντίζει για την βεβαίωση των οικείων τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• 3.- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, τις ελέγχει και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες ύστερα από έγκριση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• 4.- Τηρεί το αρχείο των ατομικών καρτελών των διαφημιζόμενων.

• 5.- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικον. έτη.

• 6.- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων οργάνων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις αξιοποιεί.

• 7.- Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν την αποξήλωση των παράνομα τοποθετημένων διαφημιστικών στοιχείων.

• 8.- Ταξινόμηση των παραβόλων εξόφλησης κλήσεων για παράβαση του ΚΟΚ, και αποστολή τους για απόδοση του ποσού, παρακολουθώντας επιμελώς το θέμα μέχρι της εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία.

4 - Αρμοδιότητες γραφείου Προμηθειών- Αποθήκης-Κινητής περιουσίας.

4.α Οι αρμοδιότητες του γραφείου Προμηθειών έχουν ως εξής:

• Το γραφείο έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών που αφορούν τις προμήθειες και την διαχείριση υλικών του Δήμου.

Οι προμήθειες αφορούν:

- Προμήθεια κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

- Προμήθεια των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων, αναλώσιμων ειδών γραφικής ύλης, ειδών υγιεινής, τροφίμων, φαρμακευτικού υλικού.

• Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου. Μεριμνά για την υλοποίηση του προγράμματος αυτού και την περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

4.β Αρμοδιότητες γραφείου Αποθήκης - Κινητής περιουσίας

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Ενέργεια για τη νόμιμη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του γραφείου ελέγχου δαπανών, για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής πάγιων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

• Διαχείριση των υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

5 - Αρμοδιότητες γραφείου Ταμειακή Υπηρεσία

1.- Ο ταμίας έχει την υποχρέωση της συγκέντρωσης και φύλαξης των Νόμων και εγκυκλίων που αφορούν την λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας, τα περί της οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων, την τήρηση των ταμιακών λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων και λοιπών βοηθητικών βιβλίων που καθορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

2.- Εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων Π.Δ 410/1995 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μέχρι σήμερα, και του από 15/7/15.6.1959 ΒΔ.

3.- Παραλαβή των εκδιδομένων βάσει των τίτλων βεβαιώσεων βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων από το γραφείο προσόδων. Έλεγχος αυτών και έκδοση εντός μηνός από της παραλαβής των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων για κάθε τίτλο βεβαίωσης.

4.- Καταχώρηση του αποδεικτικού στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων.

5.- Κοινοποίηση των αποδεικτικών παραλαβής στο Λογιστήριο και στο γραφείο προσόδων με ένα αντίγραφο του φορολογικού καταλόγου. Επίσης αντίγραφο του καταλόγου με το βεβαιωτικό έγγραφο του γραφείου προσόδων φυλάσσεται στο σχετικό φάκελο του αρχείου.

6.- Έκδοση και αποστολή με την επιμέλεια του προϊσταμένου του τμήματος ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες με τις οποίες ενημερώνονται για τις νόμιμες προθεσμίες εξόφλησης του χρέους τους, από της χρονολογίας εκδόσεως του αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων.

7.- Προγραμματισμός και καθορισμός ημερομηνιών είσπραξης των δημοτικών φόρων ανά δημοτ. διαμέρισμα με τον προϊστάμενο του τμήματος. Ενημέρωση Δ/ντή και Δημάρχου.

8.- Είσπραξη εσόδων ή έκδοση έγγραφης εντολής στον αρμόδιο για την είσπραξη υπάλληλο.

9.- Έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εισπραχθέντων εσόδων, σύμφωνα με τη διαδικασία των άρθρων 58 και 59 του ΒΔ 17-5/15.6.1959, έκδοση γραμματίου είσπραξης αυθημερόν εφ όσον οι εισπράξεις γίνονται στο γραφείο του Δήμου και την επόμενη εργάσιμη ημέρα αν γίνονται στα δημοτ. διαμερίσματα.

10.- Καταχώρηση στο καθολικό βιβλίο εσόδων του γραμματίου είσπραξης και στο βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών.

11.- Βάσει των τριπλοτύπων είσπραξης πιστώνεται ο κατάλογος των οφειλετών.

12.- Ενημέρωση Λογιστηρίου.

13.- Ενέργεια των οίκοθεν βεβαιώσεων με την είσπραξη των εσόδων βάσει δηλώσεων, έκδοση αποδεικτικών εισπρακτέων.

14.- Αποστολή του τριπλότυπου βεβαίωσης στο γραφείο προσόδων και στο λογιστήριο για έλεγχο.

15.- Βεβαίωση οίκοθεν: των επιχορηγήσεων, των αποδιδόμενων τακτικών και εκτάκτων εσόδων, των υπέρ τρίτων εισπραχθέντων, των τελών χαρτοσήμου των τόκων υπερημερίας, προσαυξήσεων λόγω εκπρόθεσμων καταβολών δημοτικών εσόδων.

16.- Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Δήμου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων αν η είσπραξη ανατεθεί νόμιμα στο Δήμο.

17.- Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και πλειστηριασμό σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμο.

18.- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και έλεγχος αυτών καθ' 'όσον αφορά το νόμιμο και έγκυρο της εντελλόμενης δαπάνης σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις του ΔΚΚ.

19.- Προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων εφαρμόζοντας την διαδικασία του ΒΔ 17-5/15.6.1959.

20.- Καταχωρεί τα Χ.Ε. στο καθολικό βιβλίο εσόδων.

21.- Ενημερώνει το Λογιστήριο.

22.- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων εισοδήματος και μισθωτών υπηρεσιών, ασφαλιστικών εισφορών κλπ.

23.- Ο ταμίας είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων και οφείλει να δικαιολογήσει κάθε καθυστέρηση στο Δήμαρχο και στη Δ.Ε.

24.- Εποπτεύει την είσπραξη και μεριμνά όπως η είσπραξη των δημοτικών εσόδων ως και κάθε σχετική με αυτό ενέργεια να γίνεται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

25.- Λογοδοτεί για τον εαυτό του και για τον υπεύθυνο για είσπραξη υπάλληλο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

26.- Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

27.- Υποβάλλει προς έλεγχο κατά μήνα στο Δήμαρχο λογαριασμούς εσόδων, εξόδων και χρηματικού υπολοίπου.

28.- Με τη λήξη του οικονομικού έτους προβαίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 40 του από 17-5/ 15.6.1959 Β.Δ. στον προσδιορισμό του Χρηματικού υπολοίπου και την εισαγωγή του στην διαχείριση του επόμενου οικονομικού έτους με την έκδοση γραμματίου είσπραξης.

29.- Επιστρέφει στο Λογιστήριο τα ανεξόφλητα Χρηματικά εντάλματα που για οποιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί τηρώντας την διαδικασία του άρθρου 31 του παραπάνω ΒΔ.

30.- Καταρτίζει και υποβάλει στον Δήμαρχο για έλεγχο από την ΔΕ τον απολογισμό οικονομικής διαχείρισης του προηγούμενου οικονομικού έτους συνοδευόμενο με τις αναλυτικές καταστάσεις των λογαριασμών διαχείρισης εσόδων και εξόδων και των λοιπών δικαιολογητικών σύμφωνα με τα άρθρα 41, 42, 43, και 44 του παραπάνω ΒΔ.

31.- Εκδίδει σύμφωνα με τις διατάξεις του από 17-5/ 15.6.1959 ΒΔ αντίγραφα διπλοτύπων είσπραξης και Χρηματικών ενταλμάτων σε περίπτωση απώλειάς τους.

32.- Εισηγείται για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, για την εγγραφή νέων εσόδων ή την αύξηση των προϋπολογισθέντων.

33.- Παρέχει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και για τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες υπηρεσίες και το Ελεγκτικό.

34.- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

35.- Όλα τα σχέδια των εγγράφων, των αποφάσεων, των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον ταμία, ελέγχονται και μονογράφονται από τον Δ/ντή.

Προ της συντάξεως των εισηγήσεων προς τον Δήμαρχο, ενημερώνεται ο Δ/ντής. Οι εισηγήσεις ελέγχονται και μονογράφονται από τον τμηματάρχη και υπογράφονται από τον Διευθυντή.

• 36.- Διεξαγωγή της Ταμειακής Υπηρεσίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• 37.- Ενεργεί κάθε σχετική εργασία που ανατίθεται σ'αυτό από το Διευθυντή ή τον Δήμαρχο.

• 38.- Απαγορεύεται η διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας άσχετης με τα καθήκοντα του γραφείου χωρίς την ανάλογη έγκριση του τμηματάρχη ή του Διευθυντή.

39.- Φροντίδα για τη καλή λειτουργία και κατάσταση των επίπλων, των συσκευών Η/Υ, εκτυπωτών, τηλεφωνικών κλπ συσκευών - και αναφέρει στο τμηματάρχη κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

6. - Αρμοδιότητες γραφείου Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την έκδοση καταστάσεων εξόδων παραστάσεως Δημάρχου, Αντιδημάρχου, Προέδρου Δ.Σ. εξόδων κινήσεως Προέδρων Δημοτ. Διαμερισμάτων και αποζημίωσης μελών διαφόρων επιτροπών.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού και των αιρετών με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό και τους αιρετούς του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και στους αιρετούς του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ.).

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

ΑΡΘΡΟ 7ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7. - Τμήμα Τεχνικών έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης /εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση, και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων γεφυρών, τοιχείων, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων χειμάρρων κ.λ.π.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Υ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

7. α. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης- Διοικητ. και Λογιστικής παρακολούθησης έργων - Τήρησης αρχείου τεχνικών έργων

Α. Γραμματειακή υποστήριξη Τεχνικών Υπηρεσιών

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στις Τεχνικές Υπηρεσίες, ήτοι:

• Τήρηση βιβλίων πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών και μέριμνα για τυχόν ενέργειες.

• Έλεγχος της αλληλογραφίας και μέριμνα για τη διεκπεραίωσή της.

• Τήρηση αρχείου εγγράφων, μέριμνα για τη δακτυλογράφηση βάσει γραπτού σχεδίου, ή καθ' υπαγόρευση εγγράφων, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (μελέτες, καταστάσεις, πίνακες κ.λ.π.) του τμήματος.

• Σύνταξη ημερολογίου παρουσίας εργατ/κού προσωπικού για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.

• Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από το Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Εκτέλεση κατ' εντολή του προϊσταμένου των διαδικασιών που υπεισέρχονται μετά την έγκριση των μελετών και προμηθειών (διακηρύξεις, δημοσιεύσεις, πρακτικό δημοπρασίας, σχέδια συμφωνητικών κ.λ.π) και διεκπεραίωση κάθε άλλη διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου και της προμήθειας.

• Τήρηση του αρχείου των φακέλων των έργων και προμηθειών με την συνεργασία του επιβλέποντα Μηχανικού.

• Διεκπεραίωση κάθε εισήγησης του Προϊσταμένου προς το Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτ. Συμβούλιο.

• Έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών, συμβάσεων κ.λ.π που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών των έργων και προμηθειών.

• Έλέγχος των χρονοδιαγραμμάτων και της οικονομικής πορείας των εκτελουμένων Έργων και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Έγκαιρη υποβολή δικαιολογητικών που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο για την λήψη σχετικών αποφάσεων.

• Σύνταξη μετά από αίτηση του επιβλέποντα μηχανικού των διατακτικών προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο γραφείο προμηθειών.

Β. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων.

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ.σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία (3) επίπεδα:

Προγραμματιζόμενα έργα
Υπό εκτέλεση έργα
Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Τεχνική Υπηρεσία.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Δήμου.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις /στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων των Τεχνικών Υπηρεσιών. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία

• Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του τμήματος.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Τεχνικής υπηρεσίας από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα των Τεχνικών υπηρεσιών.

Γ. Σχεδιαστικές εργασίες

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων.

7.β.- Αρμοδιότητες γραφείου Τεχνικών έργων - Εκπόνησης μελετών και επίβλεψης εκτέλεσης έργων.

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιαγράμματα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

• Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Β. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

7.γ.- Αρμοδιότητες γραφείου Η/Μ έργων

Εκπόνηση μελετών, επιβλέψεις Η/Μ έργων- Συντηρήσεις ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού - εγκαταστάσεων Φωτισμού.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του γραφείου και σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου ή του Δημάρχου.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιολόγησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Επίβλεψη, κατασκευή, συντήρηση και παραλαβή Η/Μ έργων που αφορούν τους κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια, εγκαταστάσεις και σχολικά κτίρια, έργα υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, αντλιοστάσια και κοινόχρηστους χώρους.

• Κατασκευή, επέκταση, συντήρηση δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού του Δήμου, συντηρώντας τα δίκτυα, τους ιστούς και τα φωτιστικά σώματα, για την αποφυγή ατυχημάτων στις ηλεκτρ. εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινόχρηστων χώρων, κτιρίων και υπαίθριου εξοπλισμού.

• Μέριμνα για την κατασκευή και συντήρηση φωτιστικού διακόσμου του Δήμου και συμμετοχή στην οργάνωση καλλιτεχνικών, πολιτιστικών κ.λ.π εκδηλώσεων του Δήμου και των διαφόρων φορέων του.

• Μέριμνα για την παροχή ρεύματος από την ΔΕΗ, για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σημάτων στους στύλους της ΔΕΗ.

• Συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία του Τεχνικού τμήματος και του τμήματος Περιβάλλοντος για τον συντονισμό των εργασιών και προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του γραφείου.

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων θερμάνσεως, κλιματισμού των δημοτ. κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και για την έγκαιρη αίτηση προμήθειας και ελέγχου κατανάλωσης των καυσίμων.

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία των ηλεκτρ/κών κτιριακών και μηχαν/κών εγκ/σεων των αντλιοστασίων, για την καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης και μέριμνα για την παροχή νερού ύδρευσης, άρδευσης και σύνδεσης στο κεντρικό αποχετευτικό δίκτυο, σύμφωνα με τους Κανονισμούς λειτουργίας των υπηρεσιών.

• Μέριμνα για την καταγραφή της κατανάλωσης του νερού, προγραμματισμός της προσφοράς υπηρεσιών των βυτιοφόρων οχημάτων και συνεργασία με την οικον. υπηρεσία του Δήμου για τη βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπομένων τελών.

• Τήρηση αρχείου και χαρτών υφισταμένων δικτύων δημοτικού φωτισμού, ηλεκτρ/κών εγκ/σεων των δημοτικών κτιρίων, της ύδρευσης, της άρδευσης και της αποχέτευσης.

• Σύνταξη μελετών, εκπόνηση Τεχνοοικονομικών αξιολογήσεων μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λ.π. Επίβλεψη και παραλαβή των προμηθειών.

• Παρακολούθηση των αναγκών ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου.

• Ευθύνη προγραμματισμού, διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων από το γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή δελτίου από την υπηρεσία που το ζητά.

• Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και αρχείου καρτελών επισκευής και συντήρησης αυτών..

• Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των οδηγών και χειριστών.

• Μέριμνα για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων, προτείνοντας ανάλογα στην αρμόδια επιτροπή επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.

• Ευθύνεται για τη φύλαξη των κινητών πραγμάτων και προτείνει την εκποίηση αχρήστων μηχανημάτων και λοιπών υλικών.

7.δ- Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου παρέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Α. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής-Συντήρησης τεχνικών έργων

Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Β. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Γ. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Δ. Ύδρευση / Αποχέτευση

- Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομετρητών.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομετρητών των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

- Κατασκευή έργων μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / αποχέτευσης.

- Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

- Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης /αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Ε. Επεξεργασία λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

• Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων- βιολογικού καθαρισμού και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το πρόγραμμα.

• Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

• Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

• Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

• Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

• Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων, δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

• Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (πχ βιοτεχνιών, βιομηχανικών) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

• Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

• Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου του βιολογικού.

7.ε.- Αρμοδιότητες γραφείου Χωροταξικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών/ προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π).

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία.

Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών που εκτελεί που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής,συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

## ΑΡΘΡΟ 8ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

8.α. - Αρμοδιότητες γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης - Στήριξης αγροτικής δραστηριότητας-θεμάτων ΟΤΑ/ΕΛΓΑ

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στα γραφεία του Τμήματος (διακίνηση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διευθύνσεις

Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ)

Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση /πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α 5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του νόμου 2000/1991.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

8.β. - Αρμοδιότητες γραφείου Περιβάλλοντος- πρασίνου- παιδικών χαρών- πάρκων- εποπτείας δασικού περιβάλλοντος-ακτών

Θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).
- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται-καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή κεντρικές υπηρεσίες και φορείς: 1) Για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Για την εφαρμογή-τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.
- Για ζητήματα σχολικής υγιεινής-σχολικά κυλικεία.
- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).
- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας.
- Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων εφαρμόζοντας τους καθιερωμένους κανόνες για το αντικείμενο αυτό.
- Μεριμνά για την απομάκρυνση από τους δρόμους και τις παραλίες των τραυματισμένων ή νεκρών ζώων.
- Συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού /προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες παρτέρια κ.λ.π).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.
- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.)
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Παιδικές χαρές

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

Προστασία/ Διαχείριση Δασών

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας /αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών /μειονεκτικών περιοχών.

Προστασία / Διαχείριση παραλίας-ακτών

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των ακτών και των λιμενικών καταφυγίων.

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων προστασίας των ακτών, έργων υποδομής λιμενικών καταφυγίων και έργων αξιοποίησης της παραλίας.

• Επίβλεψη της καθαριότητας των ακτών και της παραλίας.

8.γ. - Αρμοδιότητες γραφείου Καθαριότητας

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λ.π.), σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας Καθαριότητας.

- Φροντίζει για την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου - πάρκα,πλατείες, κάθε ξένου αντικειμένου που προσβάλλει αισθητικά.

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους, ΔΕΗ/ ΑΗΣ).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

8.δ. - Αρμοδιότητες γραφείου παρακολούθησης παροχής υπηρεσιών δημοτικών κοιμητηρίων-

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

8. ε -Αρμοδιότητες γραφείου αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

- Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

8. στ. -Αρμοδιότητες γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας.

• Έλεγχος και εφαρμογή των Δημοτικών Κανονισμών του Δήμου που αφορούν την καθαριότητα, την προστασία του υδάτινου δυναμικού, την αποχέτευση, την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος, την χρήση κοινόχρηστων χώρων, τρόπο διαφήμισης και προβολής, την οικοδόμηση, την κυκλοφορία και στάθμευση αυτοκινήτων και ότι άλλη αρμοδιότητα ο νόμος παρέχει.

• Ενδεικτικά όσο αφορά την εφαρμογή των Κανονισμών και των αρμοδιοτήτων ορίζονται ως εξής:

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ: Με τον έλεγχο της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

- Με τον έλεγχο της τήρησης περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ: Ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές, η τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ενεργείται αφαίρεση της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

Για τον έλεγχο οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σ' ανεγειρόμενες νέες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ:

Ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση των οχημάτων, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα.

ΜΟΛΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: Για τον έλεγχο της μόλυνσης περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της Δημοτικής αστυνομίας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη

που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον. Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση από καταστήματα, οικίες κλπ.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητα περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών, αποβλήτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους, σε ρέματα ή σημεία έξω από το χώρο απόρριψης των δημοτικών απορριμμάτων.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ: Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΓΕΙΟΥ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής αστυνομίας εκτείνονται για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους ελάττωσης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

Την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων, όσο και των επιφανειακών νερών.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ - ΑΔΕΙΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ:

Ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από Υγειονομικές διατάξεις, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από τις αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α/ 5310/ 85 υγειονομική διάταξη Β 593, όπως εκάστοτε ισχύει, η τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

Το προσωπικό της Δημ. Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε παντός είδους καταστήματα, ελέγχοντας τις άδειες ιδρύσεως και λειτουργίας τους, ως και της άδειας μουσικής, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν τηρούνται οι όροι που αναγράφονται σε αυτές. Στις περιπτώσεις αυτές υποχρεούται να εφαρμόζει τις αποφάσεις επιβολής διοικητικής ποινής - σφράγιση καταστήματος, αφαίρεση αδειών κλπ.

ΦΥΛΑΞΗ: Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δύναται αν και εφόσον κριθεί απαραίτητο να συμβάλλει στη φύλαξη και στην ελεγχόμενη είσοδο(ζητώντας τα απαραίτητα στοιχεία) Δημοσίων-Δημοτικών κτιρίων-χώρων εκδηλώσεων (πολιτιστικές, θρησκευτικές κλπ).

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ: Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται και δικαιούται- κάνοντας γνωστή πρώτα τη δική του ταυτότητα- να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών ζητώντας το δελτίο της Αστυνομικής ταυτ/τας ή κάθε άλλο έγγραφο ή αποδεικτικό στοιχείο Υποχρεούται επίσης να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, των Υπουργείων για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των προβλημάτων.

Επίσης το προσωπικό της ΔΑ υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια τα οποία θα οργανώνονται από αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα των αρμοδιοτήτων τους. Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να μετακινείται με τα διαθέσιμα υπηρεσιακά μέσα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ- ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

### ΑΡΘΡΟ 9ο: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπάλληλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα
- Τα καθήκοντα των προηγουμένων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:
- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγραφών.
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
- Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών.
- Συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

### ΑΡΘΡΟ 10ο: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1000 κατοίκων, είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΜΕΙΡΟΥ

### ΑΡΘΡΟ 11ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης /Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική

εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να

εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

## ΑΡΘΡΟ 12ο: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου. Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊστάμενους των μη αυτοτελών διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης πουν έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού /Συντονισμού Δήμου

3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση την ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

## ΑΡΘΡΟ 13ο: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΜΕΙΡΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

## ΑΡΘΡΟ 14ο: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994).

## ΑΡΘΡΟ15ο: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990, του ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε με το ΠΔ 347/ 2003.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΠΕ | Ειδικός Συνεργάτης | 1 (μία) |
| ΠΕ 1 | Διοικητικών-Οικονομ. | 2 (δύο) |
| ΠΕ 1 | Οικονομικού | 2 (δύο) |
| ΠΕ 1 | Λογιστικού | 1 (μία) |
| ΠΕ | Δημοσίων Σχέσεων ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ | 1 (μία) |
| ΠΕ 4 | Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 1 (μία) |
| ΠΕ 5 | Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών | 1 (μία) |
| ΠΕ 12 | Χημικών | 1 ( μία) |
| ΠΕ 9 | Γεωπόνων | 1 (μία) |
| ΠΕ | Περιβάλλοντος | 1 (μία) |
| ΣΥΝΟΛΟ | | 12 (δώδεκα) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΤΕ 1 | Βιβλιοθηκονόμων | 1 (μία) |
| ΤΕ 2 | Κοινωνικών Λειτουργών | 1 (μία) |
| ΤΕ 17 | Διοικητικού-Λογιστικού | 1 (μία) |
| ΤΕ 17 | Λογιστικού | 4 (τέσσερις) |
| ΤΕ 19 | Πληροφορικής | 1 (μία) |
| ΤΕ 22 | Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδ/σης | 1 (μία) |
| ΣΥΝΟΛΟ | | 9 (εννέα) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΔΕ 1 | Διοικητικών | 11 (έντεκα) |
| ΔΕ 5 | Δομικών έργων | 1 (μία) |
| ΔΕ 23 | Ειδικού Προσωπικού | 2 (δύο) |
| ΔΕ 24 | Ηλεκτρολόγων | 2 ( δύο ) |
| ΔΕ 28 | Χειριστών Μηχανημάτων Έργων | 1 (μία) |
| ΔΕ 29 | Οδηγών Αυτοκινήτων | 6 (έξι) |
| ΔΕ 30 | Τεχνιτών (Υδραυλικών) | 4 (τέσσερις) |
| ΔΕ 30 | Τεχνιτών (Οικοδομ.) | 2 (δύο) |
| ΔΕ 35 | Δενδροκηπουρών | 1 (μία) |
| ΔΕ 38 | Χειριστών Η/Υ | 1 (μία) |
| ΣΥΝΟΛΟ | | 31 (τριάντα μία) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΥΕ 1 | Κλητήρων-Θυρωρών | 1 (μία) |
| ΥΕ16 | Εργατών Καθαρ. εσωτ. χώρων | 2 (δύο) |
| ΥΕ 16 | Εργατών Γενικών Καθηκόντων | 2 (δύο) |
| ΥΕ 16 | Εργατών ύδρευσης-αποχέτευσης | 3 (τρεις) |
| ΥΕ 16 | Εργατών Καθαριότητας | 9 (εννέα) |
| ΥΕ 16 | Εργατών κήπων, δενδροστοιχιών | 1 (μία) |
| ΣΥΝΟΛΟ | | 18 (δέκα οκτώ) |

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ : 70

ΑΡΘΡΟ 16: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| Ειδικότητα | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ 15 Εισπρακτόρων | 1 |
| ΥΕ 16 καθαριστ. εσωτερ.χώρων | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

ΑΡΘΡΟ 17: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| Ειδικότητα | Θέσεις |
|---|---|
| Οδηγοί | 2 |
| Τεχνίτες Οικοδομών | 1 |
| Εργάτες καθαριότητας | 4 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 7 |

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 18ο: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Νόμος 2503/1997 άρθρο 18 παράγραφος 12).

Πέντε (05) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, μερικής απασχόλησης για την παροχή Υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα, σύμφωνα με το Ν. 3250/2004.

ΑΡΘΡΟ 19ο ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ, ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ | 1 |

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

| Κλάδος | Θέση προϊστ. |
|---|---|
| ΠΕ Δημοσίων σχέσεων/ ΜΜΕ , ΤΕ22 ,ΔΕ1 | Μία |

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΤΕ 22 | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ - 1 Διοικητ. Λογιστικού | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΠΔΔ- ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων | 1 |
| ΤΕ 2 Κοινων. Λειτουργών 1 | |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ-ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ-ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ1 Δημοσίων Σχέσεων ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ 1 Οικονομικού | 1 |
| ΤΕ 19 Πληροφορικής | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

4.-ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - ΚΕΠ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ 1 Διοικητικού-Οικονομ. | 1 |
| ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 3 |

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ: 11

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ.-ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

| Κλάδος | Θέση προϊστ. |
|---|---|
| ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ 1 Οικονομ. ΠΕ1 Λογιστικού, ΤΕ22, ΤΕ 17 Διοικητικού, ΤΕ 17 Λογιστικού, ΔΕ1 | Μία |

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

| Κλάδος | Θέση προϊστ. |
|---|---|
| ΠΕ 1 Διοικητ., ΤΕ 22, ΤΕ 17 Διοικητ., ΔΕ1 | Μία |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ 1 Διοικητικού-Οικονομ. | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

• ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΚΑΘΑΡ. ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΔΕ 1 Διοικητικού- Λογιστ. | 1 | |
| ΥΕ 1 κλητήρων -Γεν. καθηκόντων | | 1 |
| ΥΕ 16 εργατών καθ/τας εσωτ. χώρων | | 2 |
| ΥΕ 16 εργατ. εσωτ. χώρων (προσωρ.) | | 1 |
| ΥΕ 16 εργατών καθ/τας (Αορ. Χρόνου) | | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | | 6 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ-ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ-ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ 1 Διοικητικού- Λογιστ. 1 | |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ 1 Διοικητικού- Λογιστ. | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ 1 Διοικητικός | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: 11

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

| Κλάδος | Θέση προϊστ. |
|---|---|
| ΠΕ 1 Λογιστ., ΠΕ1 Οικονομ., ΤΕ 17 Λογιστικού, ΔΕ1, ΔΕ15. | Μία |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ 1 - Λογιστικού | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛ.- ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ -ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΤΕ 17 Λογιστικού | 1 |
| ΔΕ 1 Διοικητ.-Λογιστ. | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ -ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΛΕΓΧΟΥ, ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΤΕΛΩΝ - ΟΙΚΟΝ. ΔΙΑΧΕΙΡ. ΔΗΜΟΤ. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΤΕ 17 Λογιστικού | 1 |
| ΔΕ 1 Διοικητ.- Λογιστ. | 1 |
| ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 3 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΤΕ 17 Λογιστικού | 1 |
| ΔΕ 1 Διοικητ.- Λογιστ. | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΤΕ 17 Λογιστικού | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ 1 Οικονομ. - Λογιστικού | 1 |
| ΔΕ 15- Εισπρακτόρων (προσωρ.) | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: 11

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: 22

7.- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

| Κλάδος | Θέση προϊστ. |
|---|---|
| ΠΕ 3, ΠΕ4, ΠΕ5, | Μια |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤ. ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛ ΕΡΓΩΝ- ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ.

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ 4 Αρχιτεκτ. Μηχαν. | 1 |
| ΔΕ5 Δομικών έργων | 1 |
| ΔΕ 28 Χειριστών μηχαν. Έργων | 1 |
| ΔΕ 29 Οδηγών | 1 |
| ΔΕ 29 Οδηγών (Αορίστου Χρόνου) | 1 |
| ΔΕ30 Τεχνιτών | 2 |
| ΔΕ30 Τεχνιτών (Αορ. Χρόνου) | 1 |
| ΥΕ 16 Εργατών | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 10 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ ΕΡΓΩΝ-ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ -ΣΥΝΤΗΡ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ-ΦΩΤΙΣΜΟΥ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ 5 Μηχανολ.-Ηλεκτρ. Μηχ/κων | 1 |
| ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων | 2 |
| ΔΕ 29 οδηγών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 4 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ 12 Χημικών | 1 |
| ΔΕ 29 Οδηγών | 1 |
| ΔΕ30 Υδραυλικών | 4 |
| ΥΕ16 Εργατών ύδρευσης-αποχέτ. | 3 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 9 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΠΡΟΓΡΑΜ. ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ 29 οδηγών | 1 |
| ΔΕ 29 οδηγών (αορ. χρόνου) | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: 25

• ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

| Κλάδος | Θέση προϊστ. |
|---|---|
| ΠΕ-Περιβαλ., ΠΕ9 γεωπόνων | Μία |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛ.- ΑΚΤΩΝ-ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤ. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΛΓΑ-ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΠΕ Περιβάλλ. | 1 |
| ΠΕ-9 Γεωπόνων | 1 |
| ΔΕ35 Δενδροκηπουρών / Ανθοκόμων | 1 |
| ΥΕ16 Εργατών επιμέλειας κήπων-Δενδροστοιχιών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 4 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ 29 οδηγών αυτ/των | 2 |
| ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας | 8 |
| ΥΕ 16 εργατών καθαρ.(Αορ. Χρόν.) | 3 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 13 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤ. ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ 16 εργατών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

| Κλάδος | Θέσεις |
|---|---|
| ΔΕ 23 Ειδικής υπηρεσίας | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: 20

ΑΡΘΡΟ 20ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ που ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3260/2004 (ΦΕΚ 151/6.8.2004).

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 8 του Ν. 3260/2004 οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

1.- Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1-Διοικητι-

κού- ΠΕ 1 Οικονομικού- ΠΕ1 Λογιστικού, ΤΕ 22, ΤΕ 17 Διοικητικού, ΤΕ17 Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού και η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 6 και 8 του Ν. 3260/2004.

2.- Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1- Διοικητικού, ΤΕ 22, ΤΕ 17 Διοικητικού, ΔΕ 1 και η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 7 και 8 του Ν. 3260/ 2004.

3.- Προϊστάμενος τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 - Οικονομικού, ΠΕ 1 Λογιστικού, ΤΕ 17 Λογιστικού, ΔΕ 1, ΔΕ 15 και η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 7 και 8 του Ν. 3260/ 2004.

4.- Προϊστάμενος τμήματος τεχνικών υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ 12, και η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 7 και 8 του Ν. 3260/ 2004.

5.- Προϊστάμενος τμήματος περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ-9 γεωπόνων και η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 7 και 8 του Ν. 3260/ 2004.

6.- Προϊστάμενος αυτοτ/λούς γραφείου υποστήριξης αιρετών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Δημοσίων σχέσεων /ΜΜΕ, ΤΕ 22, ΔΕ1 και η επιλογή γίνεται όπως και των προϊσταμένων των τμημάτων.

7.- Προϊστάμενος αυτ/λούς γραφείου Προγραμματισμού-Οργάνωσης-Μηχανοργάνωσης, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Οικονομικού, ΤΕ 19 πληροφορικής και η επιλογή γίνεται όπως και των προϊσταμένων τμημάτων.

8.- Προϊστάμενος αυτ/λούς γραφείου ΚΕΠ, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομ., ΔΕ1 και η επιλογή γίνεται όπως και των προϊσταμένων τμημάτων.

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών-Οικον. υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο έχων τον υψηλότερο βαθμό αξιολόγησης προϊστάμενος τμημάτων Διοικητικών και Οικον. υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 21ο ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στα άρθρα 15, 16, 17 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στην Δ/νση, τα τμήματα και τα αυτ/λή γραφεία με απόφαση του Δημάρχου μετά την έγκρισή του, ανάλογα με τις ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες μη θιγόμενης όμως της αυτοτέλειας Δ/νσης και τμημάτων.

Η τοποθέτηση του προσωπικού σε τμήματα και αυτοτελή γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων .

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, συνολικού ποσού 1.184.000 ευρώ.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 12 Απριλίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ